



CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FOR-GDTICS-10

VERSION: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL CON FUNCIONES DE ALMACENISTA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie unicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposicion final)
110	4		BOLETINES											
110	4	2		Boletin Mensual de Almacen	* Entrada de almacen * Facturas * Salidad de almacen * Soportes de bajas * Reintegros al almacen * Devoluciones	1	5	P		E				Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminacion en la medida de que se considera la informacion que se actualiza periodicamente.
110	16		EXPEDIENTE VEHICULO		* Contrato de comodato * Ficha tecnica * Tarjeta de propiedad * Poliza de seguros (Contra todo riesgos y SOAT) * Acta de entrega * Inventarios de elementos del Vehiculo * Fotocopia Cedula del funcionario Conductor y/o responsable del bien * Certificado de revision tecno-mecanica	1	18	P				CT	M/D	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminacion. En caso de ser dado de baja por remate o venta, estos documentos pueden ser transferidos con el vehiculo al nuevo propietario.
110	21		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
110	21	2		Pedido de elementos de consumo		1	5	X	X	X				Una vez cumplido los tiempos de retencion en archivo de Gestion y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios se puede eliminar previo aval del comité interno de archivo y dejando evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminacion.
110	21	4		Registro de Equipos de Sistemas y Mantenimientos	* Formato Cronograma de mantenimientos FOR- * Formato hoja de vida equipos de cómputo y mantenimientosM FOR-	1	5	X	X	X				Una vez cumplido los tiempos de retencion en archivo de Gestion y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios se puede eliminar previo aval del comité interno de archivo y dejando evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminacion.
110	21	5		Registro cambio de responsabilidad de elementos devolutivos		1	5	X	X	X				Una vez cumplido los tiempos de retencion en archivo de Gestion y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios se puede eliminar previo aval del comité interno de archivo y dejando evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminacion.



CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FOR-GDTICS-10

VERSION: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL CON FUNCIONES DE ALMACENISTA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie unicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposicion final)	
110	21	9		Responsabilidad de elementos devolutivos		1	5	X	X	X				Una vez cumplido los tiempos de retencion en archivo de Gestion y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios se puede eliminar previo aval del comité interno de archivo y dejando evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminacion.	
110	22	1	INVENTARIOS	Activos fijos, depreciación, amortización y ajustes.	* Comunicación Oficial * Listados * Reporte saldo activos por cuenta contable	1	10	P		E			M/D	Se elimina una vez cumpla su vigencia administrativa y contable además la informacion se consolida en el Balance General y se digitaliza para consulta.	
110	22	3		Inventario general anual de bienes de almacén	* Inventario anual de almacén * Acta general de inventario * Informe de Depreciacion y amortizacion * Reporte depreciacion del periodo * Reporte Activos por cuenta contable	1	5	P		E			M/D	Se elimina una vez cumpla su vigencia administrativa y contable además la informacion se consolida en el Balance General y se digitaliza para consulta.	
110	22	5		Inventarios individuales de funcionarios para bienes devolutivos	* Inventarios de responsabilidades de funcionarios * Copia de certificado de paz y salvo	1	5	P		E			M/D	Se elimina una vez cumpla su vigencia administrativa la cual tiene relacion directa con el retiro del funcionario o cambia de cargo y dejando copia en la historia laboral.	
110	28	2	PLANES INSTITUCIONALES	Plan Anual de Adquisiciones	* Plan anual de adquisiciones * Informes de avances * Base de datos de necesidad * Base de datos proveedores * Oficios	1	0	P	EL	E				Una vez cumplido los tiempos de retencion se debe proceder a eliminar ya que es subido a la pagina WEB y se trabaja en medio magnetico y dando cumplimiento al Decreto 1510 de 2013	



CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FOR-GDTICS-10

VERSION: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL CON FUNCIONES DE ALMACENISTA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie unicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposicion final)

CONVENCIONES: PE= PERMANENTE P= PAPEL EL= ELECTRONICA U OTROS SOPORTES E= ELIMINACION S= SELECCION CT= CONSERVACION TOTAL M/D= MICROFILMACION

Rev. N.	Descripción	Elaboró	Revisó	Fecha de aprobación
1	Actualización y cambio de formato de las TRD	Ana María Silva	Secretaría General	19-06-2015
2	Actualización de series y subseries de acuerdo a las modificaciones del cuadro de clasificación documental	Fernanda Parra - Mirna Rincón	Dependencias	11-07-2019

NOMBRE PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: Juan Pablo Salazar Achuri

FIRMA PRESIDENTE:



CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FOR-GDTICS-10

VERSION: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE
 OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA
 DEPENDENCIA: PRESIDENCIA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
100	2		ACTAS											(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie unicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposicion final)
100	2	2		Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	*Actas de Comité	1	8	X		X			X	Una vez en el archivo central se debe proceder a digitalizar los documentos para consulta y se elimina soporte papel por picado y reciclado al cumplir los tiempos de retencion y dejando evidencia del proceso, los respectivos inventarios documentales y acta de eliminacion previo aval del comité de archivo
100	20		INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION											
100	20	1		Administración del riesgo	* Identificación del riesgo * Mapa de riesgo por proceso * Mapa de riesgo institucional * Seguimiento y verificación mapa de riesgo	1	8	X		X			X	Una vez en el archivo central se debe proceder a digitalizar los documentos para consulta y se elimina soporte papel por picado y reciclado al cumplir los tiempos de retencion y dejando evidencia del proceso, los respectivos inventarios documentales y acta de eliminacion previo aval del comité de archivo
100	20	2		Auditorías e informes entes de control	* Informe preliminar * Controversias * Informe definitivo	1	8	X				X	X	Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, se digitaliza para consulta y se conserva el soporte papel, como evidencia de los distintos requerimientos de los entes de control
100	20	3		Auditorías Sistema Integrado de Gestión - SIG	* Programación auditorías Internas * Lista de auditores aprobados * Plan Auditorías Internas * Comunicados Auditorías Internas * Lista de verificación auditoría interna * Comunicados Auditorías Internas * Reunión auditores internas * Informe Auditoría * Evaluación de auditoría interna * Evaluación de auditoría interna	1	8	X				X	X	Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, se digitaliza para consulta y se conserva el soporte papel, como evidencia de los distintos requerimientos de los entes de control



CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FOR-GDTICS-10

VERSION: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE
 OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA
 DEPENDENCIA: PRESIDENCIA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie unicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposicion final)
100	20	4		Encuestas e informe auto evaluación institucional	* Informe de control interno contable * Informe ejecutivo anual * Informe pormenorizado * Informe de gestion * Informe de derechos de autor * Informe de austeridad del gasto * Plan Anticorupcion * Informe de seguimiento de estrategias	1	8	X		X			X	Una vez en el archivo central se debe proceder a digitalizar los documentos para consulta y se elimina soporte papel por picado y reciclado al cumplir los tiempos de retencion y dejando evidencia del proceso, los respectivos inventarios documentales y acta de eliminacion previo aval del comité de archivo
100	20	5		Indicadores de gestión	* Ficha tecnica de indicadores * Matriz de Indicadores	1	8	X		X			X	Una vez en el archivo central se debe proceder a digitalizar los documentos para consulta y se elimina soporte papel por picado y reciclado al cumplir los tiempos de retencion y dejando evidencia del proceso, los respectivos inventarios documentales y acta de eliminacion previo aval del comité de archivo
100	22		INVENTARIOS											
100	22	7		Transferencia documental de la dependencia	* Inventario único documental	1	20	X	X			X	X	se conservara la totalidad de los soportes de serie documental porque evidencia el ingreso de documentos al archivo central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia se digitaliza para consulta y se conserva soporte papel
100	28		PLANES INSTITUCIONALES											
100	28	6		Planes de mejoramiento	* Acciones correctivas, preventivas y de mejora * Plan de mejoramiento institucional	1	8	X				X	X	se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental se digitaliza para consulta y se conserva el soporte papel, gestion administrativa del concejo municipal de ibague

CONVENCIONES: PE= PERMANENTE P= PAPEL EL= ELECTRONICA U OTROS SOPORTES E= ELIMINACION S= SELECCION CT= CONSERVACION TOTAL M/D= MICROFILMACION

Rev. N.	Descripción	Elaboró	Revisó	Fecha de aprobación
---------	-------------	---------	--------	---------------------



CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FOR-GDTICS-10

VERSION: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie unicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposicion final)	
	1		Actualización y cambio de formato de las TRD			Ana Maria Silva								Secretaria General 19-06-2015	
	2		Actualización de series y subseries de acuerdo a las modificaciones del cuadro de clasificación documental			Fernanda Parra - Mirna Rincón								Dependencias 11-07-2019	

NOMBRE PRESIDENTE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: Juan Pablo Salazar Achuri

FIRMA PRESIDENTE: